

*Załącznik do zarządzenia nr 12/2024
Rektora Akademii Bialskiej im. Jana Pawła II
z dnia 8 lutego 2024 roku*

**REGULAMIN
REJESTRACJI ORAZ FINANSOWANIA
UCZELNIANYCH ORGANIZACJI
STUDENCKICH**



Akademia Bialska im. Jana Pawła II

Biała Podlaska, 2024 r.

REGULAMIN REJESTRACJI ORAZ FINANSOWANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady finansowania i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich działających w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, zwanej dalej „Uczelnią”, na podstawie art.111 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin nie dotyczy finansowania Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego (URSS), który funkcjonuje w oparciu art. 110, pkt. 9 ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia zrzeszają wyłącznie studentów i pracowników Uczelni.
5. Uczelnia może przeznaczyć środki (rzeczowe i finansowe) na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i działających w uczelni stowarzyszeń.

Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2

1. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora.
2. Uczelniane organizacje studenckie podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze organizacji studenckich prowadzonym przez rektora.
3. Rejestr organizacji studenckich działających w uczelni jest jawny, publikowany na stronie www uczelni.
4. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z rejestracją i prowadzeniem rejestru realizuje dyrektor gabinetu rektora.
5. Rejestr jest aktualizowany przynajmniej raz w roku akademickim.

§ 3

Wniosek do rektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej (załącznik nr 1) musi zawierać:

- 1) nazwę organizacji;
- 2) adres (siedzibę) organizacji;
- 3) potwierdzoną przez dziekanat listę członków organizacji w liczbie co najmniej pięć osób, zawierającą imiona i nazwiska studentów, nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącą studia, rok studiów,

- numery albumów, własnoręczne podpisy członków założycieli;
- 4) informację dotyczącą powołanego zarządu organizacji wraz z danymi kontaktowymi (numer telefonu, adres e-mail);
 - 5) zgodę nauczyciela akademickiego, na pełnienie funkcji opiekuna organizacji;
 - 6) zgodę dziekana wydziału, przy którym organizacja będzie działać;
 - 7) statut/regulamin według, którego organizacja będzie działać.

§ 4

Statut/regulamin uczelnianej organizacji studenckiej, według którego organizacja będzie działać, musi zawierać:

- 1) nazwę i siedzibę organizacji;
- 2) organy organizacji tj. zarząd i zgromadzenie członków oraz określone kompetencje i sposób podejmowania decyzji;
- 3) cele i zadania organizacji oraz sposoby ich realizacji;
- 4) prawa i obowiązki członków organizacji;
- 5) zasady nabywania i utraty członkostwa;
- 6) sposób powoływania zarządu organizacji, zakres jego kompetencji oraz czas trwania kadencji;
- 7) tryb uchwalania statutu/regulaminu i jego zmian;
- 8) tryb podjęcia decyzji o rozwiązaniu organizacji.

§ 5

Organizacja studencka może posługiwać się własnym logo i pieczętą, których wzory wymagają zatwierdzenia przez rektora.

§ 6

1. Opiekunem naukowym (w przypadku organizacji sportowych czy kulturalnych – opiekunem merytorycznym) organizacji studenckiej jest nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni. Do obowiązków opiekuna naukowego organizacji należy w szczególności:
 - 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami;
 - 2) nadzór nad aktualnością listy członków organizacji studenckiej zrzeszającej wyłącznie studentów i pracowników uczelni;
 - 3) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji;
 - 4) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej statutem/regulaminem;
 - 5) pisemna akceptacja harmonogramu przedsięwzięć planowanych na rok następny;
 - 6) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji;
 - 7) pisemna akceptacja rocznych sprawozdań z działalności organizacji;
 - 8) pisemna akceptacja rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego.

2. W sytuacji, gdy opiekun czasowo tj. powyżej jednego miesiąca nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia dziekanowi na piśmie w porozumieniu z zarządem organizacji kandydata, który będzie pełnił obowiązki (p.o.) opiekuna podczas jego nieobecności oraz poda przewidywany termin swojej nieobecności.
3. W przypadku upływu terminu 1 miesiąca i nie przedstawienia przez opiekuna organizacji, kandydata na opiekuna p.o., czynności przedstawienia dziekanowi nowego kandydata dokonuje zarząd organizacji.
4. Dziekan powołuje opiekuna na czas proponowany przez obecnego opiekuna lub zarząd organizacji, po przedstawieniu mu pisemnej kandydatury pełniącego obowiązki opiekuna (p.o.). Powołanie p.o. opiekuna następuje na podstawie pisemnej zgody nauczyciela akademickiego powołanego na czasowe pełnienie tej funkcji.
5. Wzór wniosku o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór formularza zgody nauczyciela akademickiego na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Rejestr uczelnianych organizacji studenckich zawiera następujące informacje:

- 1) nazwa organizacji;
- 2) data rejestracji numer, pod którym organizacja studencka została wpisana;
- 3) adres (siedziba);
- 4) zarząd organizacji;
- 5) lista członków założycieli organizacji zrzeszającej wyłącznie studentów i pracowników uczelni - potwierdzona przez dziekanat;
- 6) data uchwalenia statutu/regulaminu organizacji studenckiej oraz jego zmian;
- 7) opiekun naukowy;
- 8) wydział, przy którym działa organizacja;
- 9) informacja o złożeniu sprawozdań i rozliczeń finansowych.

§ 8

1. Organizacja studencka jest zobowiązana do:
 - 1) niezwłocznego pisemnego informowania rektora o zmianach danych ujawnionych w rejestrze;
 - 2) przedkładania informacji o zmianach w statucie/regulaminie i co najmniej raz w semestrze uaktualniania listy członków organizacji.
2. Do informacji należy załączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian.

Finansowanie uczelnianych organizacji studenckich

§ 9

Uczelnia może przeznaczać środki materialne (udostępniać obiekty lub/i środki finansowe)

i rzeczowe na realizację działań uczelnianych organizacji studenckich i działających w uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów i pracowników uczelni.

§ 10

Przez pojęcie „środki finansowe uczelni” należy rozumieć środki pochodzące z budżetu Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, wyodrębnione przez rektora na działalność uczelnianych organizacji studenckich.

§ 11

Podziału środków finansowych na działalność organizacji studenckich na dany rok kalendarzowy dokonuje powołana przez rektora komisja ds. podziału środków na organizacje studenckie, której przewodniczącą/cym jest prorektor ds. kształcenia i studentów.

§ 12

1. W celu uzyskania dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy organizacja studencka składa wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 4) do przewodniczącego komisji ds. podziału środków na organizacje studenckie.
2. Uczelniana organizacja studencka zobowiązana jest przedłożyć wniosek o dofinansowanie na kolejny rok kalendarzowy **do 20 października każdego poprzedniego roku**, po uprzednio uzyskanej akceptacji merytorycznej dziekana wydziału.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą rektora organizacja studencka może złożyć wniosek o dofinansowanie w innym terminie.

§ 13

1. Po rozdzieleniu środków na poszczególne organizacje studenckie przewodniczący komisji przedstawia wnioski do zatwierdzenia rektorowi.
2. Wszelkie kwestie sporne w zakresie dotyczącym finansowania organizacji studenckich ze środków finansowych uczelni rozstrzyga rektor.

§ 14

Dofinansowanie, o którym mowa w § 14 ust 1 udzielane jest na realizację działań statutowych/regulaminowych, w szczególności zaś:

- 1) organizację projektów naukowych typu: konferencje, warsztaty, sympozja, seminaria, debaty, obozy naukowe/sportowe, itp.;
- 2) prowadzenie badań naukowych;
- 3) udział w konferencjach, seminariach, warsztatach itp. – zagranicznych i zamiejscowych członków organizacji studenckiej;
- 4) wyjazdy naukowo-szkoleniowe;
- 5) publikacje naukowe organizacji;
- 6) konkursy przedmiotowe;

- 7) wynagrodzenia ekspertów z danej dziedziny statutowej (np. wykłady otwarte);
- 8) na szczeblu akademickim i ogólnopolskim udział w wystawach i występach (w przypadku organizacji sportowych i kulturalnych np. opłaty za udział/zgłoszenie w wydarzeniach, transport, zakwaterowanie, wyżywienie);
- 9) środowiskową działalność sportową i kulturalną (m.in. organizacja turniejów sportowych);
- 10) wynagrodzenia trenerów i sędziów służące rozwojowi dyscyplin sportowych i działań kulturalnych;
- 11) opiekę medyczną, odnowę biologiczną, sprzęt sportowy służący zawodnikom reprezentującym uczelnię na szczeblu ogólnopolskim;
- 12) inne, należycie uzasadnione przedsięwzięcia.

§ 15

Uczelnia nie udziela dofinansowania na:

- 1) przedsięwzięcia, które nie prowadzą do poszerzenia dorobku naukowego, kulturalnego, sportowego Akademii Białskiej im. Jana Pawła II;
- 2) wycieczki oraz wyjazdy nie noszące znamion naukowo-szkoleniowych, czy związanych z zorganizowanymi występami kulturalnymi i sportowymi;
- 3) ekwiwalenty za wyszkolenie zawodnika.

§ 16

1. Środki finansowe przyznane przez uczelnię na działalność organizacji studenckiej należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym – do 31 grudnia.
2. Niewykorzystane środki na działalność organizacji studenckiej nie przechodzą na rok następny i podlegają zwrotowi na rachunek bieżący uczelni.

§ 17

1. Organizacje studenckie mogą pozyskiwać środki finansowe lub materialne od darczyńców/ sponsorów, oraz w wyniku dotacji zewnętrznych z zastrzeżeniem pisemnego poinformowania o wyborze darczyńcy prorektora ds. kształcenia i studentów uzyskaniu jego zgody na ubieganie się, przekazanie środków i promowanie podczas wydarzenia.
2. Środki finansowe pozyskane od darczyńcy/sponsora przekazywane są na rachunek uczelni z dopiskiem jakiej organizacji dotyczą.
3. Rachunek, o którym mowa w ust. 2 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji. kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.
4. W przypadku, gdy realizacja przedsięwzięcia wymaga dokonania zakupu bądź związana jest z usługami, dostawą lub transportem – przedstawiciel organizacji studenckiej zobowiązany jest uzgodnić formalności z sekcją zamówień publicznych w oparciu o regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w uczelni.
5. Rachunki i faktury potwierdzające wykonanie usługi lub dokonanie zakupu związanego z realizacją przedsięwzięcia muszą być wystawione na uczelnię.

6. Szczegóły dotyczące płatności rachunków i faktur należy ustalić z kwesturą.
7. Przewodniczący organizacji studenckiej lub opiekun organizacji zobowiązany jest do opisanie rachunku lub faktury (na odwrocie) w celu potwierdzenia wykonania usługi lub dokonania zakupu na potrzeby organizacji.
8. Opis powinien być zgodny z instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, która jest zawarta w polityce rachunkowości uczelni.
9. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejne lata i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.

§ 18

Rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (rachunków, biletów, faktur) należy dokonać w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

§ 19

1. Od decyzji w przedmiocie nieprzyznania dofinansowania na realizację przedsięwzięcia przysługuje prawo wniesienia odwołania do rektora, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Odwołanie dopuszczalne jest tylko w przypadku nieprzyznania dofinansowania w ogóle.
3. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia złożenia odwołania.

Sprawozdawczość z działalności

§ 20

1. Organizacje studenckie składają prorektorowi ds. kształcenia i studentów roczne (od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku) sprawozdanie z działalności organizacyjno-finansowej zaakceptowane przez opiekuna oraz dziekana wydziału. Sprawozdanie składa się **do dnia 31 stycznia następnego roku**. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Niezłożenie ww. sprawozdania wyklucza opiekuna organizacji studenckiej z zaliczenia godzin w ramach opieki nad kołem naukowym do pensum dydaktycznego w bieżącym roku akademickim.

Rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej

§ 21

1. Rektor w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji.
2. Rozwiązanie organizacji studenckiej skutkuje wykreśleniem jej z rejestru organizacji

studenckich i braku możliwości ubiegania się ośrodki finansowe.

Postanowienia końcowe

§ 22

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rektor podejmuje indywidualne decyzje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 2: Wzór formularza zgody nauczyciela akademickiego na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej.

Załącznik nr 3: Wzór rocznego sprawozdania z działalności organizacyjno- finansowej.

Załącznik nr 4: Wzór wniosku o dofinansowanie organizacji studenckiej.

Załącznik nr 5: Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Biała Podlaska, dn.

Rektor
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

.....

WNIOSEK
o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej
w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej					
Adres/siedziba organizacji Wydział					
Zakład					
Opiekun organizacji (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)					
Zarząd organizacji					
Imię	Nazwisko	Funkcja	E-mail, nr telefonu	Kierunek studiów	Podpis
		przewodniczący			
		zastępca			
		sekretarz			
		skarbnik			

.....
 (podpis opiekuna organizacji studenckiej)

Decyzja dziekana wydziału, przy którym organizacja studencka będzie działać:

Wyrażam zgodę na działalność organizacji studenckiej:

..... przy wydziale

.....
(podpis dziekana wydziału)

Aprobuję.

.....
(podpis prorektora ds. kształcenia i studentów)

Załączniki:

- 1) Deklaracja założycielska.
- 2) Potwierdzona przez dziekanat lista członków organizacji studenckiej zawierająca imiona i nazwiska studentów, numery albumów, rok studiów wraz z własnoręcznymi podpisami.
- 3) Zgoda nauczyciela akademickiego, na pełnienie funkcji opiekuna organizacji,
- 4) Statut/regulamin organizacji.
- 5)

Biała Podlaska, dn.

.....
Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy

.....

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej pod nazwą:

.....
.....

działającej przy wydziale

w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II,

w zakładzie.....

.....
(podpis opiekuna organizacji studenckiej)

ROCZNE SPRAWOZDANIE ORGANIZACYJNO-FINANSOWE
z działalności uczelnianej organizacji studenckiej działającej
w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej, wydział, zakład	
Sprawozdanie za rok kalendarzowy	
Opiekun organizacji (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)	

Zarząd organizacji	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

Sprawozdanie finansowe z wykorzystanych środków:

Z przyznanych środków finansowych uczelni na działalność organizacji studenckiej

w kwocie:

wykorzystano w roku kwotę

Szczegółowe sprawozdanie organizacyjno-finansowe:

Wykaz zrealizowanych zadań/przedsięwzięć (opis, termin, poniesione koszty):

Lp.	Rodzaj działania podejmowanego przez organizację studencką (np. konferencja, warsztaty, publikacja, działalność kulturalna i środowiskowa, itp.)	Data i miejsce realizacji działania	Liczba uczestników	Środki finansowe	
				środki finansowe uczelni	Pozostałe (np. środki od sponsorów)
1.					
2.					
3.					
4.					

.....
(data i podpis przewodniczącego organizacji studenckiej).....
(data i podpis opiekuna organizacji studenckiej)**Zatwierdzam sprawozdanie merytorycznie**.....
(data i podpis dziekana wydziału)**Zatwierdzam sprawozdanie finansowo**.....
(data i podpis kvestora)

**Przewodniczący komisji
ds. podziału środków na organizacje studenckie
w Akademii Białskiej im. Jana Pawła II**

**WNIOSEK
o dofinansowanie uczelnianej organizacji studenckiej na rok**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej	
Nazwa przedsięwzięcia	
Termin i miejsce:	
Organizator/koordynator (e-mail, nr telefonu)	
Opis przedsięwzięcia: (do kogo jest kierowane, liczba uczestników, w jakich obiektach etc.)	
Uzasadnienie celowości realizacji przedsięwzięcia, przewidywane efekty merytoryczne	

Wyszczególnienie przeznaczenia dofinansowania	
Wnioskowana kwota dofinansowania wraz ze szczegółowym wykazem kosztów	BUDŻET (nazwa pozycji+ kwota): 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
Planowany udział środków zewnętrznych	
Lista sponsorów	1. 2. 3.

.....
(podpis opiekuna organizacji studenckiej)

Akceptacja dziekana wydziału

.....
(podpis)

Decyzja komisji ds. podziału środków na organizacje studenckie:

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

postanawia przyznać/ nie przyznać dofinansowania organizacji studenckiej w wysokości

DECYZJA REKTORA:

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wniosek o dofinansowanie

.....
(podpis rektora)

Biała Podlaska, dnia

.....
.....
.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
Numer sprawy nadany przez dysponenta środków

Data złożenia wniosku w kancelarii

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
Data odebrania wniosku przez SZP

.....
Numer wniosku z rejestru SZP i data nadania

.....
Numer postępowania z rejestru SZP i data nadania

WYPEŁNIA DYSPONENT ŚRODKÓW

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Uzasadnienie:

.....
.....
.....

(w uzasadnieniu należy podać cel, przeznaczenie przedmiotu zamówienia, konieczność zakupu).

3. Planowany termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

4.1. netto:

4.2. stawka podatku VAT:

4.3. brutto:

(Należy dołączyć podstawę oszacowania wartości przedmiotu zamówienia ustalona z należytą starannością np.: analizę rynku, kosztorys inwestorski, itp.)

5. Zakup finansowany będzie ze środków: subwencja/darowizny/fundusze strukturalne/inne:

.....
.....

6. Poz. (Należy wskazać pozycję z Planu rzeczowo-finansowego/prowizorium budżetu lub nazwę i pozycję budżetu projektu/grantu/dotacji/darowizny itp.)*
7. Pozycja z Planu zamówień publicznych
8. Osoba/osoby upoważnione do kontaktu w sprawie realizacji oraz odbioru przedmiotu zamówienia:
9. Załączniki:
 - 9.1.
 - 9.2.
 - 9.3.

(Przy postępowaniach prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy Pzp, do niniejszego wniosku należy dołączyć: opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą Pzp, ewentualnie inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje np.: warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, warunków gwarancji itp.).

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis dysponenta środków

WYPEŁNIA SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Przewidywalna wartość przedmiotu zamówienia w PLN (netto):
2. Kurs euro
(wypełnić w sytuacji, gdy postępowanie, zgodnie z planem zamówień publicznych, prowadzone będzie w oparciu o ustawę Pzp)
3. Równowartość w euro
(wypełnić w sytuacji, gdy postępowanie, zgodnie z planem zamówień publicznych, prowadzone będzie w oparciu o ustawę Pzp)
4. Nazwa i kod określony we wspólnym słowniku zamówień:

.....
.....

5. Proponowany tryb postępowania:

Podstawa prawna:

.....
.....

Uzasadnienie proponowanego trybu:

.....
.....

.....
.....

.....

.....
data i podpis koordynatora SZP

WYPEŁNIA KWESTURA

1. Potwierdzam / nie potwierdzam* istnienie środków do sfinansowania przedmiotu zamówienia w Planie rzeczowo-finansowym / prowizorium.*

2. Maksymalna kwota przeznaczona na zakup przedmiotu zamówienia (brutto):

.....

słownie:

.....

.....
data i podpis kwestor

WYPEŁNIA KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nie zatwierdzam wniosku/zatwierdzam wnioski i przekazuję do realizacji*.

2. Zamówienie należy udzielić w trybie:

.....

zgodnie z

.....

3. Osoby/osoba odpowiedzialna za realizację wniosku

..... / komisja przetargowa w składzie*:

3.1. – przewodniczący

3.2. – członek

3.3. – członek

3.4. – członek

3.5. – sekretarz

.....
data i podpis kierownika zamawiającego

Dodatkowe ustalenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić